

DEMOKRATIKUS HELYI KÖZIGAZGATÁS FEJLESZTÉSÉÉRT ALAPÍTVÁNY

IRATKEZELÉSI ÉS BIZONYLATI SZABÁLYZATA

2016

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy a DHKF Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) a nála keletkezett, illetve a hozzá beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

2. Alkalmazási terület

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazási területe az Alapítványnál keletkezett nyilvános, valamint belső használatú iratok és bizonylatok köre.

II. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készül könyvjellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. (1995. évi LXVI. törvény 3. § c.) pontja)
Irat továbbá különösen az Alapítvány által meghirdetett Pályázat és annak Mellékletei valamint az azokra érkezett pályaművek, valamint a gépi feldolgozás útján rögzített adat, a papíralapú, továbbá a mágneses és elektronikai úton olvasható (elektrooptikai) adathordozók (pl. mágneslemez), távirat és mikrofilm is.
- 1.1 **Beérkező irat:** az Alapítvány és munkavállalói címére (nevére) postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton (faxon), számítógépen beérkező mindennemű irat.
- 1.2 **Kimenő irat:** az Alapítvány által postán vagy egyéb úton továbbított mindennemű irat.
- 1.3 **Átmenő irat:** az az irat, melyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult véleményezés vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezetnek megküld.
- 1.4 **Közokirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott, különösen ilyenek a közjegyző által által készített és a hatályos Ptk. szerint ilyen minőségű irat.
- 1.5 **Magánokirat:** a közokirati jellemzővel ellátott, az érintett által aláírt és két tanúval igazolt okirat vagy az ügyvéd által ellenjegyzett okirat, továbbá a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
- 1.6 **Magánjellegű irat:** névre szólóan érkező küldemény, amelynek címezése a személy nevével kezdődik és az Alapítvány elnevezése semmilyen formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen iratkezelési utasítás nem terjed ki.
- 1.7 **Minősített irat:** jogszabály által államtitoknak-, szolgálati- vagy üzleti titoknak minősített adatot, információt tartalmazó irat.
- 1.8 **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton létrehozott, érkezett, illetve továbbított irat, amelyet

számítástechnikai adathordozón tárolnak. Ezek – egyéb tilalom hiányában - papíralapon történő kinyomtatás után, irattározhatóak.

- 1.9 **Irattári anyag:** az Alapítvány működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- 2 Nem kell iratként kezelni a számviteli és pénzügyi bizonylatokat, továbbá a közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, könyveket, valamint a reklám- és propagandakiadványokat.
- 3 **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas iratszekrény.
- 4 **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység. (1995. évi LXVI. törvény 3.§ (h) pontja).
- 5 **Érkeztetés:** az a nyilvántartás, amelynek segítségével meg lehet állapítani, hogy mikor és milyen küldemények érkeztek az Alapítványhoz.
- 6 **Iktatás:** az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása.
- 7 **Iktatószám:** az iratkezelő által adott azonosító szám.

Alszám: egy iktatószámon belüli dokumentumkeletkezések megjelölésére szolgáló szám.

Iktatás céljára évenként elkülönített iktatókönyvet kell használni.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. A levél, a jegyzőkönyv, a telefax-iratok iktatószámaként az évenkénti I-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám megjelölésével.

A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K”, valamint a pályázati anyagok „P” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni.

Az Alapítványhoz érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet

- 8 **Iratkapcsolás:** Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.
- 9 **Iratkezelő:** a Titkár vagy az Alapítvány állományába tartozó kijelölt munkavállaló, önkéntes vagy tag (a továbbiakban munkavállaló), aki az iratkezelés konkrét – munkaköri leírásában szereplő – részfeladatait ellátja.
- 10 **Irattári terv:** az iratok megőrzésének, rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetenként iratfajtákra) tagolva az Alapítvány szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 11 **Irattári tételszám:** az Irattári Tervben meghatározott egyes tárgyi csoportok/tételek jelzőszáma.
- 12 **Iratkezelési segédletek:** *Iktatókönyv:* Az Alapítvány rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv. Nem selejtezhető!

- 13 Küldemény:** a postabontói tevékenységben előforduló, nem iratként kezelt levél, értesítés, prospektus, sajtótermék, csomag.
- 14 Csomag:** az a papírmennyiség, mely a levélboríték méretét meghaladja, illetve a levélboríték méretű, de a súlyhatárt meghaladó küldemény, amely dokumentumok, nyomtatványok vagy kisebb műszaki áruk továbbítására szolgáló forma.
- 15 Távirat, fax, email:** az Alapítvány működéséhez nélkülözhetetlen – postai úton vagy telefax vonalon továbbított – gyorsított információ, hírközlés.
- 16 Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 17. Levéltár:** a maradandó, történelmi értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

III. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

Az iratkezelési feladatok, az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása a Kuratórium elnökének feladatkörébe tartozik, az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Alapítvány Titkárának feladata.

Az iratkezelési feladatok:

- az iratok és küldemények átvétele;
- az iratok felbontása, érkeztetése,
- a postázandó iratok és küldemények postázásra történő előkészítése és postai feladása,
- az Irattár kezelése.

2. Iratátvétel

Postafiókcímre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezelőnek kell átvennie. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a Kuratórium elnöke vagy megbízásából a Titkár veheti át.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket, melyek iktatásáról a küldemény átvétele után kell gondoskodni. A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény

értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. /Ezen iratokat iktatni nem szükséges./

- amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

3. A pénz- és értéküldeményeket csak a címzettek vehetik át.

Ha a levélbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – a Titkárnak jegyzékbe kell vennie. Címzettnek történő átadásról az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen

- Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható.
- Elektronikus úton érkezett irat esetében a benyújtás időpontjának az érkezési dátum felel meg.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

4. Iktatás

A beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat a 2. sz. melléklet szerinti bélyegzéssel kell iktatni, iktatószámmal ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és alapítványi bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az Alapítvány nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot és az irattári tételszámot.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az iktatókönyv elektronikus formában is vezetendő a fenti adattartalommal.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, és elektronikus vezetés esetén ki is kell nyomtatni.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb 15 napon belül be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a kuratóriumi elnöknek átadni, akivel a Titkár megbeszéli az eljárás fázisait.

Az irat szignálására a kuratóriumi elnök jogosult, aki meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

6. Kézi irattár

A tárgyévi iratokat a Titkár gyűjti, illetve gondoskodik a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), ugyancsak a Titkár köteles gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

7. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

8. Selejtezés, levéltárba adás

Az ügyiratok selejtezését a kuratóriumi elnök a Titkár előkészítésében és javaslatára lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a kuratóriumi elnök és a Titkár ír alá.

A megsemmisítésről az elnök az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

IV. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az alapítványi iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2016. február 01.-től hatályos, melynek előírásait az Alapítvány Kuratóriumának tagjai és a Kuratórium által bármilyen formában foglalkoztatottaknak kötelező betartani.

Kelt:

.....
a Kuratórium elnöke

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Az Alapítvány iratainak megőrzésére

IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Alapítással, átalakulással, megszűnéssel kapcsolatos iratok: Nem selejtehető 15 év
2. Szabályzatok, belső utasítások: 15 év
3. Támogatás visszakövetelése, kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek: 10 év
4. Peres ügyek: 10 év
5. Vizsgálati, ellenőrzési ügyek: 10 év
6. Stratégiai tervek: 15 év
7. Éves tervek: 5 év
8. Egyéb tervek: 5 év
9. Jogtanácsosi ügyek: 10 év
10. Belső ellenőrzési ügyek: 10 év
11. Vagyonvédelmi ügyek: 10 év
12. Munka- és tűzvédelmi ügyek: 5 év
13. Számítástechnikai ügyek: 5 év
14. Posta, távközlési ügyek: 5 év
15. Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek: 5 év
16. Iktatókönyv, tárgymutató: 15 év
17. Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek: 15 év

PÁLYÁZATI ÜGYEK

18. Pályázati anyagok
19. Pályázatok pénzügyi elszámolása
20. Támogatási határozatok Pályázati elszámolás után 10 év

RENDEZVÉNYEK

21. Tanfolyamok ügyei 5 év
22. Tanulmányutak ügyei 5 év
23. Konferencia- és fesztiválrendezési ügyek 5 év

SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK

24. Hirdetési, reklámügyek 5 év
25. Nyomtatott sajtóügyek 10 év
26. Könyvkiadási ügyek 15 év
27. Hangfelvétel 15 év
28. Fénykép, film, tv-sugárzás 15 év

PÉNZÜGY

29. Számlavezető pénzügyintézet, aláírás-bejelentés: aktualitásig
30. Egyéb bankszámla, aláírás-bejelentés: aktualitásig
31. Bankszámlakivonatok 10 év
32. Pénztárbizonylatok, jelentések 10 év
33. Utalványozási jogkörök 10 év
34. Az Alapítvány évenkénti költségvetése 15 év
35. Beruházás, beszerzési ügyek 10 év
36. Reprezentációs ügyek 5 év

SZÁMVITELI ÜGYEK

37. Számlarend 10 év
38. Számviteli bizonylatok 10 év
39. Főkönyvi kivonatok 10 év
40. Számviteli mérleg, eredménykimutatás, közhasznúsági jelentés 15 év
41. Leltárak 10 év
42. Statisztikai adatszolgáltatások 10 év
43. Adóbevallások 10 év

MUNKAÜGYEK

44. Vezetői kinevezés 15 év
45. Munkaszerződés, munkaügyi iratok 50 év
46. Megbízási szerződések Lejárat után 10 év
47. Bérmegállapítási ügyek 20 év
48. Munkaigazolások 10 év
49. Munkarendi ügyek 10 év
50. Betegséggel, szabadsággal kapcsolatos ügyek 10 év
51. Nyugdíjazási ügyek 20 év
52. Egyéb személyi, munkaügyi ügyek 10 év

EGYÉB ÜGYEK

53. Általános levelezés 5 év